

08/12/2022

COMUNICADO N.º 16/2022 - DRG/AVR/IFSP

**ASSUNTO: Atendimento dos setores durante o recesso de janeiro/2023**

Aos servidores do Câmpus Avaré,

Após consulta realizada junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, a Gestão do Câmpus Avaré, por meio da Direção-Geral, Diretoria-Adjunta Administrativa e Diretoria-Adjunta Educacional, COMUNICA como funcionará o **atendimento dos setores durante o recesso escolar** que compreende o período de **02 a 31 de janeiro de 2023**:

**I. SETORES E SERVIDORES QUE ADERIRAM AO TELETRABALHO:**

I.I Os setores deverão garantir o atendimento presencial mínimo de 3 dias (na semana) e por 6 horas (diárias), preferencialmente no período da tarde. Tal atendimento poderá ser ampliado, pois é importante realizar as escalas de forma que atenda às demandas específicas dos setores neste período.

I.II Os setores / servidores que aderiram ao teletrabalho deverão mantê-lo sem alteração da carga horária semanal já estabelecida e aprovada pelas chefias e Diretorias-Adjuntas (servidores que fazem 40 horas continuarão fazendo 40 horas durante esse período, servidores com redução de carga horária, manterão a redução durante esse período);

I.III Para estes setores será possível fazer alteração da carga horária que é realizada de forma remota e/ou presencial durante esse período, mediante anuência da chefia e Diretoria-Adjunta imediatas, conforme trâmite a seguir:

**a) Novo Estudo Técnico:**

Cada chefia precisará fazer o **Estudo Técnico** junto aos demais servidores do setor, **assinar e solicitar assinatura da respectiva Diretoria** (DRG; DAA ou DAE).

**Disponível no SUAP:** "DOCUMENTOS/PROCESSOS" - "Documentos eletrônicos" - "Documentos" - "Adicionar documento de texto" - Tipo: "Estudo Técnico"; Modelo: "Pessoal: Teletrabalho - Estudo Técnico - Anexo I - Estudo Técnico". (colocar a vigência de 02/01/23 a 31/01/23 junto ao campo de horário de expediente e atendimento do setor);

**b) Novo termo de adesão:**

Cada **servidor** que for alterar seu horário durante esse período precisará preencher o **termo próprio**. Após assinar, **solicitar assinatura da respectiva chefia imediata e Diretoria imediata** (DRG, DAA ou DAE).

**Disponível no SUAP:** "DOCUMENTOS/PROCESSOS" - "Documentos eletrônicos" - "Documentos" - "Adicionar documento de texto" - Tipo: "Requerimento"; Modelo: "PESSOAL: TELETRABALHO - REQUERIMENTO - ANEXO II - ADESÃO E TERMO DE CIÊNCIA"

Este termo deverá ser compartilhado com a chefia imediata para que a mesma anexe ao processo.

c) **Chefia imediata monta o processo** com estudo técnico e termos de adesões e encaminha para sua diretoria superior (DRG, DAE ou DAA);

d) **Diretoria superior analisa** e, caso concorde, encaminha para CGP/AVR acrescentando no despacho a vigência deste trabalho remoto (02/01/23 a 31/01/23) e que após este período retorna para a proposta inicial;

e) **CGP/AVR analisa** e retorna para o setor solicitante;

f) **Chefia imediata envia e-mail para os servidores** que aderiram que podem realizar as submissões dos planos e anexa este e-mail ao processo e devolve para CGP/AVR.

## II. SETORES E SERVIDORES QUE ADERIRAM À FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA (30 HORAS):

II.I Os setores / servidores que aderiram à Jornada Flexibilizada (30 horas) deverão cumprir as 6 horas diárias presencialmente no câmpus, considerando que o horário de funcionamento dos setores será das 08h00 às 20h00;

## III. DEMAIS CASOS:

III.I os demais setores / servidores (que não aderiram a nenhum dos planos acima) deverão manter seus horários durante esse período, não podendo haver redução da carga horária.

IV. Caberá à chefia de cada setor durante o período de recesso e após o retorno ao horário normal:

a) atualizar os horários na planilha publicada em nosso site:

[Horário de Atendimentos dos Setores - Planilhas Google](#)

b) fixar os horários na porta de cada setor;

c) encaminhar os horários para os fiscais de contrato da Vigilância.

V. Em nenhuma hipótese será possível a redução de carga horária durante o recesso.

VI Os casos omissos serão dirimidos pela Gestão do Câmpus Avaré.

Atenciosamente,

SEBASTIÃO FRANCELINO DA CRUZ

Diretor-Geral

CARINA MARATTA MONTANHA

Diretora-Adjunta Administrativa

JULIO CÉSAR PISSUTI DAMALIO

Diretor-Adjunto Educacional

*Documento assinado digitalmente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sebastiao Francelino da Cruz, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/AVR**, em 08/12/2022 10:49:54.
- **Carina Maratta Montanha, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-AVR**, em 08/12/2022 10:52:29.
- **Julio Cesar Pissuti Damalio, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-AVR**, em 08/12/2022 12:24:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/12/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 460572  
Código de Autenticação: 4ab23eeaa1



COMUNICADO N.º 16/2022 - DRG/AVR/IFSP